

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS



CONSEJO
DE LA JUDICATU

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; JUNIO DEL 2012



CONSEJO
DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA DE PARTES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Contenido	Hojas
Oficialía de Partes	7
1. Recepción de documentos	1-2



Nombre del procedimiento: Recepción de documentos.

Propósito: Recabar la información de los órganos jurisdiccionales para llevar el control de la recepción y equitativa distribución de los asuntos.

Alcance: Desde la recepción del documento para la captura y distribución de manera equitativa hasta la entrega de los reportes a los diferentes órganos jurisdiccionales.

Responsable del procedimiento: Oficialía de Partes.

Políticas:

La Oficialía de Partes:

- Deberá informar únicamente a la parte interesada (actor y agraviado).
- Indicará a la parte interesada en el caso de un inicio de preliminares el número de expediente y juzgado asignado.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe los documentos que presenta para su trámite ante los órganos jurisdiccionales y determinan su competencia.</p> <p>¿Es competencia del Poder Judicial?</p> <p>No: Regresa los documentos al interesado. (Termina procedimiento).</p> <p>Si: Revisa los documentos y anexos presentados.</p>	Como escritos iniciales de demandas, exhortos, apelaciones, etc.
2	Captura y registra en el sistema los anexos que acompaña el escrito inicial, así como los nombres de las partes (actor y demandado).	
3	Designa el órgano jurisdiccional para dar trámite a la promoción, a través del sistema informático de manera aleatoria que por turno le corresponda.	
4	Imprime y verifica los datos capturados en la boleta de recepción.	
5	Sella de recibido el acuse y escrito con la fecha y rúbrica de la Oficialía de Partes.	
6	Realiza reporte para la entrega de las promociones o escritos a los diferentes órganos jurisdiccionales.	
7	Entrega el reporte y promociones al Oficial de Partes interno al órgano jurisdiccional correspondiente, verificando el sello y acuse de recibido.	
8	Archiva reporte para control interno.	
	Finaliza procedimiento.	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJE/CJ/OP/01

DIAGRAMA DE FLUJO Recepción de documentos

